

Instructivo para proveedores

¿Cómo ingresar cotizaciones desde eGov?

8 pasos para que proveedores ingresen sus cotizaciones y reciban órdenes de entrega utilizando los servicios eGov de la Municipalidad.

Paso 1 - Pedido de cotización

La Municipalidad comunicará a los proveedores que son invitados a cotizar mediante correo electrónico.

Al recibir el email, debe hacer click en el enlace que se encuentra dentro del correo electrónico. Dicho enlace dirigirá a la página principal de eGov

Sr. Proveedor/a:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted a fin de invitarlo a cotizar el siguiente pedido:

Fecha de pedido: 27/07/2023

Fecha de vencimiento: 27/07/2023

Nro. de pedido: 2023-00000003

Solicitamos que, para realizar la cotización, inicie sesión [Aquí](#) 

Sin otro particular, saludamos a Ud. atentamente.

Área de Gestión de Compras

Este mail ha sido generado de forma automática. Por favor, no responda este mensaje - Fecha de envío: 27/07/2023

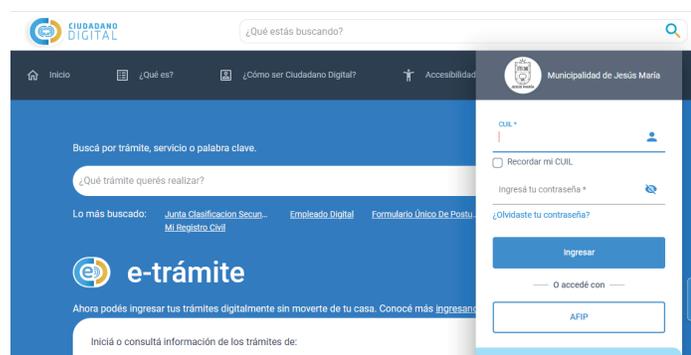
En la página eGov, tendrás dos opciones de ingreso: **Clave fiscal municipal** y **Ciudadano Digital**.



Para ingresar con clave fiscal municipal, comunícate por whatsapp con el área de Compras para solicitarla.



O a través de CiDi con tu usuario y contraseña.



Paso 2

Luego de loguearse podrá visualizar los pedidos de cotización desde la sección Alertas o desde Mis cotizaciones y órdenes de entrega.

Municipalidad de Jesus Maria
San Martin 598 C.P:5220

MI MUNI MI CUENTA

Proveedor De Prueba

Mis Cuentas Tributarias

Inicio / Mis Cuentas Tributarias

Usuario: PROVEEDOR DE PRUEBA

Tipo de Documento: CUIT/CUIL Documento: 20-00000001-0

Información: Usted puede visualizar sus próximos vencimientos haciendo clic en el ícono de campana.

- Alertas (4)
- Mis Cuentas Tributarias
- Mis Notificaciones de Deuda
- Mis Planes de Pago
- Mis Últimos Pagos Tributarios
- Mis Próximos Vencimientos
- Compras
- Mis Cotizaciones y Órdenes de Entrega
- Mis Órdenes de Pago

Paso 3

Para consultar los Pedidos de Cotización disponibles, el Proveedor deberá hacer clic en la opción “Buscar”:

Mis Cotizaciones y Órdenes de Entrega

Inicio / Mis Cotizaciones y Órdenes de Entrega

Usuario: Proveedor de Prueba

Tipo de Documento: CUIT/CUIL Documento: 20-00000001-0

Fecha de pedido desde: dd/mm/aaaa Fecha de pedido hasta: dd/mm/aaaa Estado: TODOS

Buscar

Paso 4

El proveedor podrá visualizar un listado con todos los pedidos de cotización que la Municipalidad le solicitó. Seleccionando el ícono  podrá ingresar las cotizaciones:

Pedidos de cotización						
Buscar: <input type="text"/>						
Fecha de pedido	Número de pedido	Fecha de vencimiento	Estado	Orden de entrega		
26/01/2023	2022-00000016	31/01/2023	Pendiente			
19/01/2023	2022-00000009	21/01/2023	Anulado			

Paso 5

Al momento de ingresar una Cotización Individual, el Sistema visualizará la siguiente interfaz:

Cargar Cotización

[Inicio](#) / [Mis Cotizaciones y Órdenes de Entrega](#) / [Cargar Cotización](#)

Usuario	Proveedor de Prueba		
Tipo de Documento	CUIT/CUIL	Documento	90-57444000-7
Nro. de pedido	2023-00000010	Fecha de presentación	28/07/2023
Fecha de solicitud	25/07/2023	Fecha de vto. de presentación	28/07/2023
Estado	Nuevo		
Observaciones			

* Condición de pago: 

Plazo de entrega 

Validez de la oferta hasta 

Se debe completar de manera obligatoria los siguientes campos:

- **Condición de Pago:** seleccionar del desplegable la opción “pago a 30 días”.
- **Plazo de Entrega:** ingresar el plazo de tiempo en que se entregará dicho artículo. Por ejemplo, Inmediato.
- **Validez de la Oferta hasta:** ingresar Fecha de Vencimiento de la cotización.
- El sistema posibilita Adjuntar Archivos (hasta 200mb) como por ejemplo una imagen, documento pdf, etc.

Al final de dicha interfaz se visualizará el **Detalle de Artículos solicitados** con sus respectivas cantidades. Haciendo clic en la flecha verde podrá ingresar la Cotización de los mismos:

Detalle de artículos							
							Buscar: <input type="text"/>
Descripción	Marca	Modelo	Cant. solicitada	Unidad cotizada	Cant. cotizada	Precio unitario	Total
01025074999 - AMORTIGUADOR			2,0000				
01025109111 - CAZOLETA AMORTIGUADOR			2,0000				

Anterior **1** Siguiente

Acepto los [Términos y Condiciones](#)

El proveedor deberá ingresar la **Descripción** del artículo ofrecido, su **Marca** y **Modelo**. Junto con ello deberá ingresar la **Cantidad** ofrecida y el **Precio** unitario del artículo.



A su vez, podrá ingresar tantas cotizaciones como desee de distintas marcas y/o modelos referidas al mismo artículo.

Agregar artículo ✕

Artículo	<input type="text" value="01025074999 - AMORTIGUADOR"/>	Cant. solicitada	<input type="text" value="2,0000"/>
Características	<input type="text"/>		
Descripción ⓘ	<input type="text" value="01025074999 - AMORTIGUADOR"/>		
Marca	<input type="text"/>		
Modelo	<input type="text"/>		
Unidad	<input type="text" value="UD. (unidades)"/> ▼	Cantidad ⓘ	<input type="text" value="0,0000"/>
		Precio unitario ⓘ	<input type="text" value="0,0000"/>

Paso 6

Una vez ingresadas las cotizaciones del artículo, se deberán aceptar las **Condiciones de oferta** y los **Términos y Condiciones**. Luego podrá seleccionar las siguientes opciones:

Acepto las **Condiciones de la oferta** ⓘ
 Acepto los **Términos y condiciones** ⓘ
Guardar **Enviar** **Anular** **Cerrar**

- **Guardar**: la cotización se guarda en Estado Borrador, esto posibilita seguir editando el Pedido.
- **Enviar**: la cotización se envía al municipio y se imposibilita la edición del Pedido.
- **Anular**: Se puede anular una cotización que se encuentra en estado borrador o enviada. Al anularla se habilita la carga de una nueva cotización, siempre que la fecha de vencimiento de presentación esté vigente.

Paso 7

En la Página principal podrá visualizar las **Cotizaciones** que se encuentran pendientes de envío, y haciendo clic en el ícono  podrá **editar el Pedido** para posteriormente enviarlo.

Pedidos de cotización									
							Buscar: <input type="text"/>		
Fecha de pedido	↓↑	Número de pedido	↓↑	Fecha de vencimiento	↓↑	Estado	↓↑	Orden de entrega	↓↑
11/01/2023		2022-00000162		31/01/2023		Borrador			 
13/09/2022		2022-00000011				Borrador			 
							Anterior	1	Siguiente

Cotizaciones						
				Buscar: <input type="text"/>		
Fecha de pedido	↓↑	Fecha de presentación	↓↑	Estado	↓↑	
11/01/2023		11/01/2023		Borrador		
				Anterior	1	Siguiente

Powered by Program Consultores S.A.

Paso 8

Finalmente, si la Cotización fue aprobada y el proveedor salió adjudicado de la Orden de Compras, se emite la misma para continuar con el proceso de contratación y entregar los artículos o prestar el servicio al municipio. Se podrá imprimir la orden de entrega y el pedido de cotización haciendo click sobre el número de los mismos.

Pedidos de cotización							Buscar:
Fecha de pedido	Número de pedido	Fecha de vencimiento	Estado	Orden de entrega			
11/01/2023	2022-00000162	31/01/2023	Rechazado				
10/01/2023	2022-00000159	31/01/2023	Recibido	2022-00000124			
09/01/2023	2022-00000158	09/01/2023	Recibido	2022-00000131			
09/01/2023	2022-00000157	09/01/2023	Recibido	2022-00000113			
09/01/2023	2022-00000156	24/01/2023	Recibido	2022-00000130			
09/01/2023	2022-00000153	30/09/2023	Recibido				
06/01/2023	2022-00000152	31/01/2023	Anulado				
06/01/2023	2022-00000151	31/01/2023	Anulado				
10/11/2022	2022-00000116	30/11/2022	Recibido	2022-00000086			
28/10/2022	2022-00000105	31/10/2022	Recibido				

Anterior 1 2 Siguiete

■ Cotizaciones pendientes de envío

Anexo

Los Estados que se visualizarán en un Pedido de Cotización son:

- **Pendiente:** indica que existe una Solicitud de Cotización *habilitada al Proveedor* para que el mismo ingrese la cotización de los artículos requeridos por el Municipio.
- **Borrador:** indica que la Cotización de los artículos solicitados se encuentra *ingresada pero no enviada*. Posibilita al Proveedor modificar las veces que considere necesario dicho pedido previo a enviarlo al municipio, respetando la fecha de vencimiento de presentación.
- **Enviado:** indica que el Pedido de Cotización se encuentra *ingresado y enviado* al área Compras del Municipio, pero aún *no ha sido analizado* por dicha área. Sólo se permite la consulta de la cotización cargada.
- **Recibido:** indica que el Pedido de Cotización se encuentra ingresado por el proveedor y recibido por el área Compras del Municipio.
- **Rechazado:** indica que el Pedido de Cotización no fue aprobado por el área. El rechazo se realizará posterior a la fecha de vencimiento (salvo excepciones). El proveedor sólo podrá consultar la cotización cargada.
- **Anulado:** indica que el Pedido de Cotización fue cancelado por el Municipio. El Proveedor *sólo podrá descargar el pedido*, pero no ingresar una nueva cotización.
- **Vencido:** indica que el plazo para ingresar el Pedido de Cotización caducó o no tuvo cotizaciones enviadas.



www.jesusmaria.gov.ar